





REQUERIMIENTOS DE LOYAL FILE ORGANIZER


SERVIDOR: Linux kernel 2.4x, W2000, Tomcat 5.5.20 or higher
MEMORIA RECOMENDADA: RAM 1 GB, HD 1 GB
RDBMS: My SQL 5.0.22 (free), MS SQL 2000
CLIENTE: Linux, Windows XP/ 2000, IE 5.5 or posterior, Mozilla Firefox
RED: Protocolo TCP/ IP

Documentación: Guía rápida de iniciación.
Producto: Loyal File Organizer.
Versión del producto: 1.0 build 61
Versión de la documentación: 0.95
Fecha de liberación: 22/mar/2006

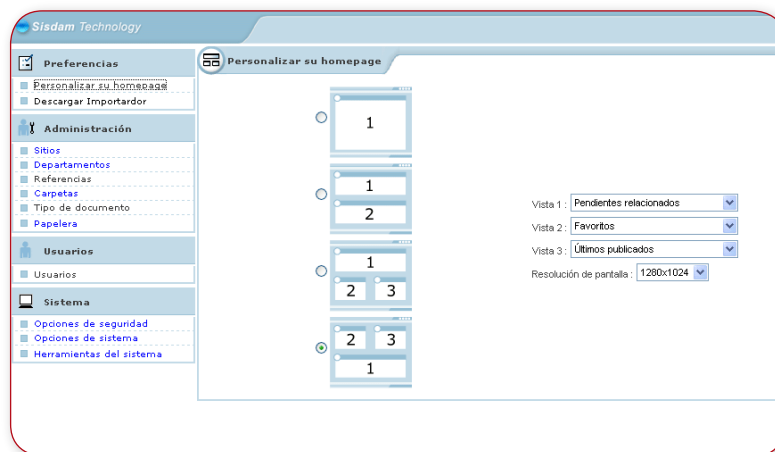
ÍNDICE

CÓMO USAR ESTA GUÍA	3
CÓMO INSTALAR LOYAL FILE ORGANIZER	4
CONCEPTOS BÁSICOS	5
Acceso a Loyal File Organizer	6
El Escritorio	7
Navegador	7
Vistas	8
Paneles	9
Tipos de Documento	10
PREGUNTAS	11
1. ¿Cómo quiere empezar a usar Loyal File Organizer?	13
2. ¿Su empresa tiene sucursales en diferentes ubicaciones geográficas o está organizada en unidades de negocio independientes?	15
 Cómo crear sitios	15
3. ¿Su empresa cuenta con una estructura jerárquica que determina diferentes niveles de acceso a la información?	17
 Cómo crear departamentos	17
4. ¿Importará o creará documentos de acceso restringido?	21
 Organización de documentos	21
 Restricciones de acceso	21

PERSONALIZAR SU HOMEPAGE

Cliquee en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  en el navegador y seleccione **PERSONALIZAR SU HOMEPAGE** en el menú izquierdo.

1. Elija la combinación de vistas que desea mostrar en su página inicial haciendo un clic sobre el botón de la opción correspondiente.



2. Indique qué contenido desea ver en cada una de las vistas de la homepage.
3. Indique la resolución en la que desea ver el sistema.
4. Presione el botón **SALVAR** para guardar las preferencias.

 Cómo crear tipos de documento..... 23

5. ¿Desea crear nuevos usuarios?..... 27

 Cómo crear usuarios..... 27

6. ¿Organiza sus documentos en carpetas?..... 31

 Cómo crear carpetas..... 31

7. ¿Tiene documentos pre-existentes que quiere importar?..... 33

Cómo importar documentos pre-existentes..... 33

Instalación del importador..... 33

Cómo importar..... 35

8. ¿Desea crear un nuevo documento?..... 37

 Cómo crear documentos..... 35

MÁS FUNCIONES IMPORTANTES..... 41

Cómo acceder a un documento y editarlo..... 43

Otras operaciones sobre un documento abierto..... 47

Búsqueda de documentos..... 49

Referencias..... 51

Flujos de trabajo..... 53

Personalizar su homepage..... 55

Se abrirá una página donde podrá asignar un usuario a los diferentes pasos en el flujo de trabajo.

1. Modifique el nombre de cada paso en el flujo de trabajo si así lo desea.
2. Luego, seleccione los usuarios que se encargarán de cada paso y cliquee en el botón ➡ para que aparezcan en el panel derecho de cada paso.
3. Podrá seleccionar:
 - **JERÁRQUICO** Los usuarios tendrán que cumplir las tareas en el orden ingresado en el panel derecho.
 - **TODOS** Todos los usuarios tendrán que aprobar/ revisar el documento antes de seguir al próximo paso en el flujo de trabajo.
 - **AL MENOS []** Por lo menos uno (o la cantidad indicada) de los seleccionados tendrá que aprobar/ revisar el documento antes de seguir con el próximo paso.
4. Seleccione si los usuarios podrán modificar o no el flujo de trabajo al crear un nuevo documento.
5. Ingrese la cantidad de días que tendrán para cumplir la tarea.
6. Cliquee en **ACEPTAR**. Volverá a la página general del documento o tipo de documento.
7. Cliquee en **SALVAR** para guardar los cambios ingresados.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Esta guía fue diseñada para transmitirle conceptos claves que lo ayudarán a aprovechar las herramientas de valor agregado de Loyal File Organizer.

Por eso sugerimos leerla atentamente, contestando todas las preguntas y siguiendo las instrucciones correspondientes.

La guía lo llevará a través de los pasos que necesita para empezar a trabajar.

Realizando los diferentes pasos y contestando a las preguntas de orientación, usted podrá instalar y configurar Loyal File Organizer de acuerdo a sus necesidades específicas.

COMO INSTALAR LOYAL FILE ORGANIZER

1. Ejecute el programa **LFOsetup.exe** de la carpeta de su CD de instalación.
2. Seleccione el lenguaje de la instalación en la lista y pulse el botón **OK**.
3. Lea con atención la descripción introductoria y presione **SIGUIENTE**.
4. En la próxima pantalla podrá elegir el disco y la carpeta donde se instalarán el producto y sus componentes (aprox. 500MB). Para continuar presione **SIGUIENTE**.
5. Elija la ubicación donde desea ver el ícono de acceso rápido (sugerimos que mantenga la opción por defecto) y pulse **SIGUIENTE**.
6. La instalación le preguntará dónde desea instalar el servidor de correo. Indique la dirección IP o el nombre del equipo y el puerto correspondiente. Si no está seguro, elija las opciones por defecto, que instalarán el servidor de correo en el mismo equipo donde se instala Loyal File Organizer. Luego podrá modificarlas en el programa. (Para más información, lea "Requerimientos de Loyal File Organizer", p. 51). Pulse **SIGUIENTE** para continuar.
7. Esta ventana resumirá las opciones seleccionadas hasta el momento. Pulse **INSTALAR** para continuar.
8. Si desea que los servicios necesarios para el funcionamiento de la aplicación se inicien en forma automática al encender el servidor, marque con un clic el cuadro de selección. De lo contrario, deberá iniciar manualmente los servicios cuando desee utilizar Loyal File Organizer.

Una vez finalizada la instalación podrá ingresar a la aplicación.

NOTA: Para realizar la instalación deberá instalar Loyal File Organizer en una estación de trabajo o servidor local.

FLUJOS DE TRABAJO

13.

Los usuarios autores de documentos pueden contar con la colaboración de otros usuarios para la elaboración, revisión y aprobación de los mismos. Los actores que pueden operar en un workflow o flujo de trabajo se dividen en:

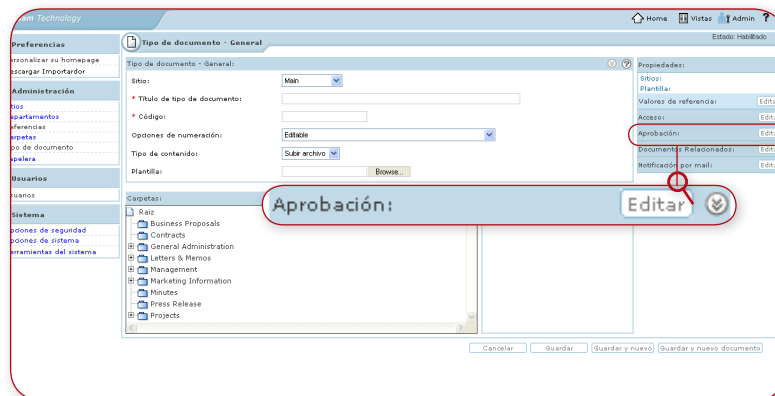
- **COLABORADORES** que ayudan al autor en la creación del documento. Son los únicos que pueden modificar un documento, y sólo mientras que el mismo esté en estado de **BORRADOR**. Una vez que el documento ha sido **PUBLICADO**, ya no se puede modificar.
- **REVISORES** que efectúan una lectura analítica sobre el contenido del documento y, de ser necesario, emiten correcciones para el autor.
- **APROBADORES** que aprobarán o rechazarán el documento antes de ser publicado.

Este circuito permite que los usuarios involucrados trabajen conjuntamente sobre un mismo tema, pudiendo aportar distintos tipos de herramientas, optimizando así la calidad de la información publicada.

CÓMO CREAR UN FLUJO DE TRABAJO

Para crear un flujo de trabajo se debe comenzar a partir de un **TIPO DE DOCUMENTO**. Cliquee en el botón de **ADMINISTRACIÓN** en el navegador. En el menú izquierdo, seleccione **TIPO DE DOCUMENTO**. Seleccione el tipo de documento al cual desea asignar un flujo de trabajo. Se abrirá la pantalla general del tipo de documento.

En el **PANEL DE PROPIEDADES** (a la derecha), cliquee el botón **EDITAR** al lado de **APROBACIÓN**.



4. **MUTIVALUADA:** Indique si, al seleccionar la referencia para un documento, el usuario podrá asignar más de un valor por referencia. Para ello deje la opción Multivalor en sí. Ahora podrá asignar valores al mismo.
5. Presione el botón **salvar** para guardar la nueva referencia.

ASIGNAR VALORES A UNA REFERENCIA

Una vez creada la referencia, puede crear valores asignadas a la misma.

1. Si está agregando valores a una referencia existente, cliquee sobre el nombre de la misma en el menú de administración. Si se encuentra en el proceso de creación de una nueva referencia, ya se encuentra en la pantalla correcta.
2. Cliquee el botón **Nuevo** al lado del panel de Valores.
3. Ingrese el nombre del valor, por ejemplo, "Prioridad Alta."
4. Ingrese un código de identificación.
5. Presione el botón **SALVAR** para guardar el valor creado.
6. Siga asignando los valores necesarios hasta completar la carga.

CONCEPTOS BÁSICOS

Hay dos maneras de acceder a Loyal File Organizer:

1. DESDE LA BARRA DE INICIO DE LA COMPUTADORA DONDE INSTALÓ LOYAL:

Seleccione el acceso directo que fue creado en el punto 5 de la instalación.

2. DESDE CUALQUIER NAVEGADOR DE INTERNET:

Inicie su navegador de Internet y escriba la URL correspondiente. La URL se verá así:

`http://suservidor:8080/lfo/login.do`

“suservidor” debe ser reemplazado por la dirección IP (cuatro números separados por puntos) o el nombre del equipo donde se instaló Loyal File Organizer. Los restantes elementos son fijos y debe escribirlos tal cual. Si está usted en el mismo equipo donde instaló el producto, puede utilizar para el acceso la URL:

`http://127.0.0.1:8080/lfo/login.do`

AUTENTICACIÓN

El ingreso al sistema siempre requiere la autenticación del usuario a través de la siguiente pantalla:

Fig. 1

Una vez instalado, Loyal File Organizer cuenta con un usuario predefinido y su correspondiente contraseña. Este usuario podrá crear documentos y realizar tareas de configuración y administración del sistema.

1. Ingrese el usuario “admin” y la contraseña “password” en las casillas correspondientes (ver Fig.1). Debe respetar las minúsculas y mayúsculas.
2. Presione el botón **ACEPTAR** o **ENTER**.

Una vez autenticado, la aplicación lo llevará al **ESCRITORIO** (ver Fig. 2).

NOTA: Una vez que se haya familiarizado con la aplicación y haya creado otros usuarios para que puedan acceder (p. 27), le recomendamos que cambie esta contraseña.

Las referencias son criterios de clasificación que usted puede cargar y controlar para ordenar sus documentos. Permiten agrupar y buscar documentos según los valores de referencia asignados.

Pueden ser campos obligatorios u opcionales que los usuarios llenan al crear un documento. Por ejemplo, si usted crea un Tipo de Documento para órdenes de compra, puede crear referencias obligatorias como:

- nombre de cliente
- prioridad
- valor
- fecha, etc.

Teniendo asignadas estas referencias a un documento, podría, por ejemplo, realizar la búsqueda de todas las órdenes de compra con un valor de más de \$1000 con prioridad alta.

CÓMO CREAR UNA NUEVA REFERENCIA

Cliquee en el botón de **ADMINISTRACIÓN** en el navegador. En el menú izquierdo, seleccione **REFERENCIAS**. Se abrirá la siguiente pantalla.

Para crear una nueva Referencia presione el botón **NUEVO** junto al título de la vista.

1. **NOMBRE:** Ingrese el nombre de la referencia.
2. **TIPO:** Seleccione qué tipo de valor será ingresado (numérico, alfanumérico o fecha)
3. **EDITABLE:** Si desea que la referencia pueda editarse en el documento ingresando un valor propio, marque la selección sí. Caso contrario deje la opción en no y la referencia no podrá modificarse en ningún documento.

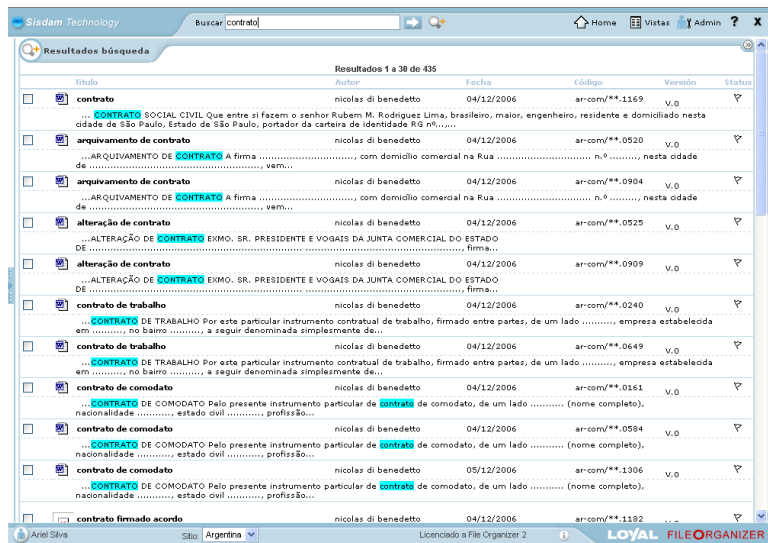


Fig. 36

- **ÍCONOS DE CONTENIDO:** al igual que las vistas, permiten acceder al contenido del documento.
- **AUTOR, FECHA Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO**
- **CÓDIGO:** el código único del documento encontrado.
- **TÍTULO:** el título del documento encontrado. También es un link que lleva al documento.
- **ESTADO:** el estado del documento encontrado.
- **RESUMEN DEL DOCUMENTO:** muestra un fragmento del documento en el que se encontraron los términos buscados. Es útil para ver rápidamente si se trata del documento buscado o no. En este resumen se ven resaltados los términos encontrados.

BÚSQUEDA AVANZADA:

Para realizar una búsqueda avanzada, pulse el ícono . Seleccione los ítems dentro de cada campo que desea buscar. (Para más información sobre la búsqueda avanzada, ver el Manual).

EL ESCRITORIO

Desde el **ESCRITORIO** (Fig.2) se accede a las diferentes funciones, vistas y paneles de Loyal File Organizer.



Fig. 2

ELEMENTOS DEL ESCRITORIO

NAVEGADOR

El navegador (Fig. 3) está situado en el ángulo superior derecho del escritorio:



Fig. 3

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Una búsqueda en Loyal File Organizer traerá como resultado **todos los documentos que tengan todos los datos** que usted detalle para la búsqueda.


Estos podrán estar presentes no sólo en el cuerpo del documento, sino también en:

- Título, código y nombre del autor del documento.
- Texto del contenido.
- Referencias.
- Nombre, tipo y extensión del nombre de los archivos anexos.
- Nombre del tipo de documento

¿CÓMO SE BUSCAN LOS DOCUMENTOS?

La búsqueda puede hacerse en forma rápida o avanzada.

BÚSQUEDA RÁPIDA:

Para una búsqueda rápida, simplemente escriba la o las palabras buscadas en el **CUADRO DE BÚSQUEDA** y luego presione la tecla **ENTER** o el botón de búsqueda rápida . Recuerde que si escribe más de una palabra, el documento debe contenerlas a **todas** para ser incluido en el resultado.

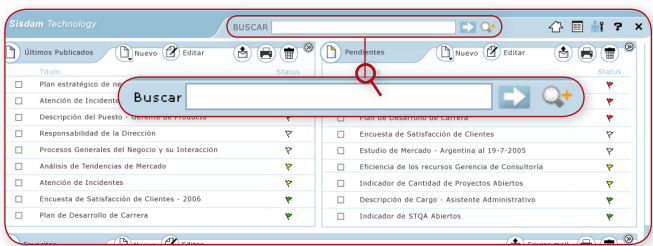







Fig. 35

En el ejemplo se buscan todos los documentos que contengan la palabra **contrato**, búsqueda que arroja el resultado mostrado a continuación:

Botón	Operación que ejecuta
	Lleva al Homepage desde cualquier punto de la aplicación. Cada usuario podrá personalizar su homepage para mostrar las vistas que son más prácticas para sus necesidades personales (ver manual).
	Lleva a la página de VISTAS . Usted puede ver los listados de documentos de acuerdo al criterio que elija. Por ejemplo "MIS PENDIENTES" muestra sólo los documentos con una tarea pendiente, o "CARPETAS" muestra el árbol de carpetas con los documentos correspondientes como los vería en el explorador de su disco.
	Lo lleva a la sección de administración, donde podrá configurar la aplicación, administrar los tipos de documento, sitios, departamentos, carpetas, usuarios y demás opciones del sistema.
	Lo lleva a la ayuda de Loyal File Organizer.
	Sale de la aplicación.

VISTAS

Una vista es un área dentro de la pantalla en la que aparece una lista de documentos que responden a un criterio de selección u ordenamiento, por ejemplo Mis pendientes, Últimos publicados, Carpetas, etc.

El encabezado de cada vista muestra:

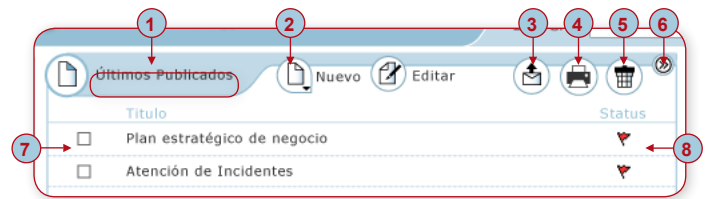




Fig. 4

1. El título o nombre de la vista (**Últimos Publicados**).
2.  El botón para crear nuevos documentos y alarmas.
3.  Un botón para enviar el documento seleccionado por correo electrónico.

ACCIONES: Abre un sub-menú donde puede realizar las siguientes acciones sobre el documento, incluyendo salvar en disco local, realizar un comentario, copiar el link y agregar a favoritos.

WORKFLOW: Permite realizar acciones sobre el flujo de trabajo, incluyendo enviar el documento a archivado (para documentos no vigentes) y delegar una acción (por ejemplo, revisión o aprobación) a otro usuario.

ENVIAR POR E-MAIL: Permite enviar el documento por correo electrónico.

Para más información sobre las acciones que se pueden realizar sobre un documento abierto, sugerimos referirse al manual de Loyal File Organizer.

- Un botón para imprimir la vista.
- Un cesto de papeles para eliminar los documentos seleccionados.
- Un botón pequeño que permite expandir la vista a todo el escritorio para ver más documentos.
- ☐ Un cuadro de selección a la izquierda de cada documento que permite marcar uno o varios de ellos para llevar a cabo alguna operación.
- Una columna con una bandera que indica el estado del documento.

PANELES

Sobre los marcos izquierdo y derecho del escritorio se encuentran dos pestañas que le permiten abrir y cerrar el **PANEL DE BÚSQUEDA** y el **PANEL DE PROPIEDADES**. El panel de búsqueda le permitirá realizar búsquedas avanzadas (para más información, ver el manual de Loyal File Organizer). El **PANEL DE PROPIEDADES** le mostrará las propiedades de un documento seleccionado en una de las vistas (Fig. 5)

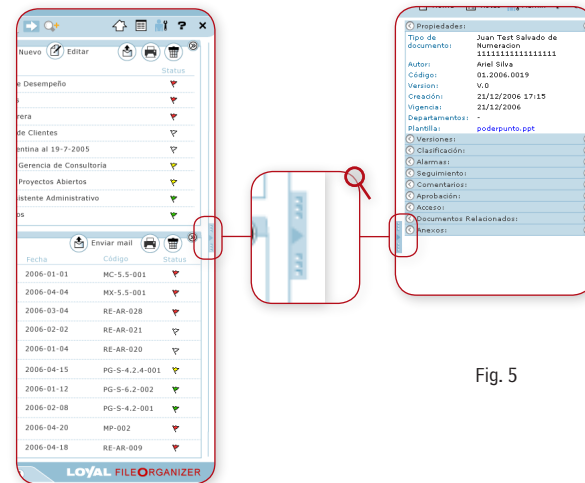


Fig. 5

En Loyal File Organizer, cada documento se crea a partir de un modelo o plantilla llamado **Tipo de Documento**.

¿Por qué? Los tipos de documento lo ayudan a estandarizar los documentos dentro de su organización y, por ende, ayudan a que la totalidad de los documentos cumplan con todos y cada uno de los criterios que usted exige. Además, contribuyen a optimizar la búsqueda de documentos.

Por ejemplo, usted puede tener tipos de documento como **Orden de compra, Rendición de gastos, Reporte de ventas, Memo, etc.** Una **orden de compra** puede exigir una codificación específica como para que nunca se repita un documento; puede exigir un nombre de cliente, un nombre de proyecto, una aprobación del jefe de departamento, una fecha, etc. Con Loyal File Organizer usted puede configurar todos estos parámetros para que cada usuario complete este tipo de documento de la misma forma con todos los datos exigidos. Además, si alguien tiene que aprobar la orden, será notificado automáticamente.

Cuando usted empiece a trabajar con Loyal, tal vez no haya definido todos los tipos de documento que serán necesarios en su organización. Esto no es un problema. Usted puede crear documentos nuevos a partir del **"Documento General"** y demás tipos de documento que ya están configurados. A medida que se vaya familiarizando con este modo de trabajo, podrá crear o modificar los tipos de documento para que se adapten a sus necesidades específicas.

En la parte superior del documento abierto se muestran las acciones disponibles. Estos botones dan acceso a las acciones que cada usuario tiene permiso para ejecutar.

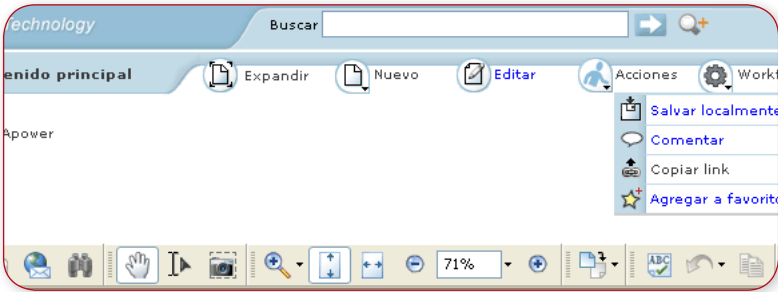


Fig. 34

Las acciones cambian en función del usuario que está consultando el documento (el autor, un administrador, un revisor, etc.), y, según el estado del mismo. O sea, las acciones disponibles no son las mismas para un documento en borrador que para uno publicado. Algunas de las acciones disponibles de uso común son:

Botón	Operación que ejecuta
	EXPANDIR: Muestra el documento en PDF en una página completa.
	NUEVO: Presenta opciones para crear nuevos documentos, copias, versiones, etc.
	EDITAR: Lo lleva a la pantalla donde puede editar el documento, sus propiedades y sus datos complementarios.



7. El mismo se abrirá en su formato original. Haga las modificaciones necesarias y guarde el archivo **TEMPORARIAMENTE** en alguna carpeta local o en su escritorio. **TOME NOTA DE DONDE LO HAYA GUARDADO.**
8. Vuelva a Loyal File Organizer – a la ventana de edición del documento que estaba modificando. Si su sesión caducó, vuelva a entrar al sistema y repita pasos 1 a 3 para acceder a la ventana de edición.
9. En **CONTENIDO (A)** Presione **EXAMINAR**. Busque el archivo en la carpeta local donde lo haya guardado y vuelva a adjuntarlo.
10. Salve los cambios al documento.
11. Una vez transferido el archivo a Loyal File Organizer, podrá borrar la copia temporaria que guardó en su disco.

PREGUNTAS

Utilice la guía de preguntas como ayuda para empezar a trabajar con Loyal File Organizer de la manera que mejor se acomode a sus necesidades.

Empiece por la **PREGUNTA 1**, y siga las instrucciones según la respuesta que elige.


Al terminar de leer cada sección, continúe leyendo la pregunta o punto siguiente.

Para abrir un ítem particular de las propiedades o datos complementarios, debe hacer clic en el botón . Esto despliega o cierra el resumen del ítem correspondiente. Si desea ver quién publicó el documento por ejemplo, puede hacer un clic en el botón  de la solapa **SEGUIMIENTO** (que normalmente muestra quiénes revisaron y aprobaron el documento). Esto le permite ver rápidamente los datos del documento, sin perder de vista el contenido del mismo.

SI USTED TIENE PERMISO PARA MODIFICAR EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO, PODRÁ DESCARGAR SUS ADJUNTOS Y ANEXOS A SU DISCO LOCAL, ABRIRLOS CON LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES Y REALIZAR CAMBIOS SOBRE ELLOS. ES IMPORTANTE RECORDAR QUE, UNA VEZ QUE HAYA GUARDADO LOS CAMBIOS, DEBERÁ VOLVER A ADJUNTAR LOS ARCHIVOS MODIFICADOS DENTRO DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN. SI NO LOS VUELVE A ADJUNTAR, LOYAL FILE ORGANIZER NO INCORPORARÁ LOS CAMBIOS.

CÓMO EDITAR EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO

Existen varias maneras de editar un documento. Aquí detallaremos la más completa:

1. Cliquee sobre el nombre del documento a editar en la vista correspondiente (Fig. 30). El mismo abrirá en PDF (Fig. 31).
2. Cliquee el botón **EDITAR**  en la barra de acciones.
3. Se abrirá la ventana de creación del documento correspondiente (Fig. 33).

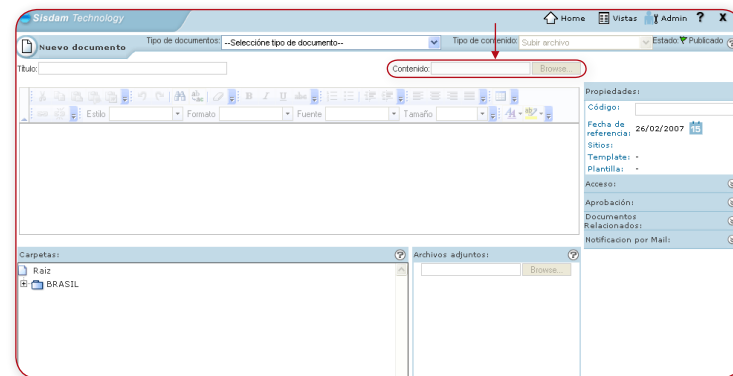


Fig. 33

4. Si el contenido del documento fue generado por el editor de texto de Loyal File Organizer, haga las modificaciones correspondientes y presione **GUARDAR**.
5. Si el contenido consiste en un archivo adjunto que desea modificar, cliquee sobre el nombre del mismo en el panel de **PROPIEDADES**.
6. En el cuadro de diálogo que aparece, elija **ABRIR EL ARCHIVO**.

Nos concentraremos en la opción a, que es la más completa. Al hacer clic en el nombre del documento, el mismo se abre completo con todos sus datos disponibles – tanto la información (contenido y anexos) como las propiedades y datos complementarios (autor, código, fecha de creación, comentarios de otros usuarios, etc.).

Aquí la pantalla se ve divide en dos paneles:

IZQUIERDA: Un panel principal de visualización que inicialmente muestra el contenido del documento dentro del visualizador de PDF.

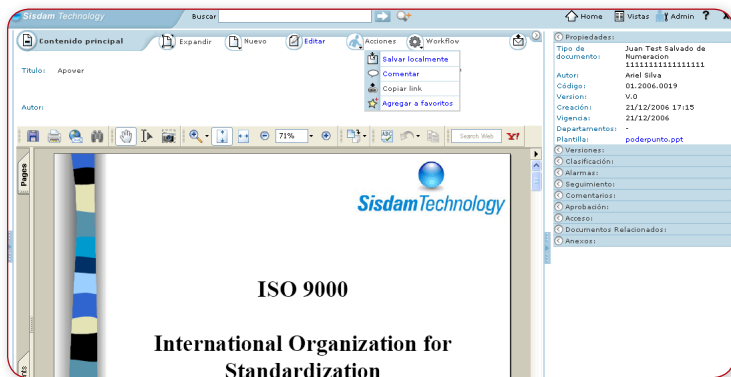


Fig. 31

DERECHA: Un panel de propiedades (a la derecha) que muestra un resumen de las propiedades y datos complementarios.



Fig. 32

¿Cómo quiere empezar a usar Loyal File Organizer?

1.

Loyal está preconfigurado para un tipo de empresa genérica con departamentos y plantillas que le permiten crear nuevos documentos ni bien comience a utilizar la aplicación.

Elija uno de las siguientes modos para empezar a trabajar de la manera más práctica para usted. Después siga leyendo a partir de la pregunta indicada.

¿Usted quiere:

- Importar** sus documentos preexistentes?
→ [Pregunta 2](#)
- Crear nuevos documentos** en Loyal usando la configuración ya existente?
→ [Pregunta 7](#)
- Modificar la configuración** de Loyal para que se ajuste a las especificaciones de su empresa y, una vez adaptada, crear nuevos documentos?
→ [Pregunta 2](#)

Normalmente se accede a los documentos desde las vistas. Existen varias vistas que muestran documentos según diferentes criterios tales como:

- **PENDIENTES PROPIOS:** Muestra los documentos en los que el usuario tiene pendiente alguna tarea (revisión, aprobación, etc.).
- **ÚLTIMOS PUBLICADOS:** Exhibe todos los documentos publicados, ordenados por fecha de publicación en forma descendente.
- **TODOS:** Todos los documentos, sin importar su estado.
- **FAVORITOS:** Se ven aquí sólo los documentos seleccionados como favoritos. Es ideal para los documentos a los que accede con mayor frecuencia.




Por medio del botón de vistas en el Navegador (Fig 30 - A), puede acceder a todas las vistas disponibles.

Para acceder al contenido del documento desde cualquier vista, tiene varias opciones:

- Hacer clic en el **TÍTULO** (Fig. 30 - B). El título es un link al documento. Esto abrirá el documento completo, permitiéndole ver no sólo el contenido, sino todas las propiedades (quiénes revisaron o aprobaron, comentarios que otros usuarios hayan hecho sobre el documento, etc.).



Fig. 30

- Hacer clic en el **ICONO DEL PDF** correspondiente al documento . Esta operación abrirá solamente el PDF del contenido del documento, que fue generado en forma automática por la aplicación (no mostrará las propiedades ni datos complementarios).
- Hacer clic en el **ICONO DE LA APLICACIÓN ORIGINAL** del contenido  o  por ejemplo). Seleccionando esta opción, podrá salvar el archivo en su disco o abrirlo con la aplicación original (no en PDF) como si estuviese descargando un archivo de un sitio de Internet.

¿Su empresa tiene sucursales en diferentes ubicaciones geográficas o está organizada en unidades de negocio independientes?

SI: → Cómo crear sitios

NO: → Pregunta 3

2.

CÓMO CREAR SITIOS

Los sitios están pensados para representar unidades de negocio o ubicaciones geográficas diferentes. Loyal File Organizer está configurado con un sitio único llamado **PRINCIPAL**, pero usted puede crear los sitios que necesite.

CREACIÓN DE UN NUEVO SITIO:

Para crear un nuevo sitio haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (Fig. 6 – extremo derecho del encabezado del escritorio).



Fig. 6

Seleccione el link **Sitios** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla - Fig. 7).

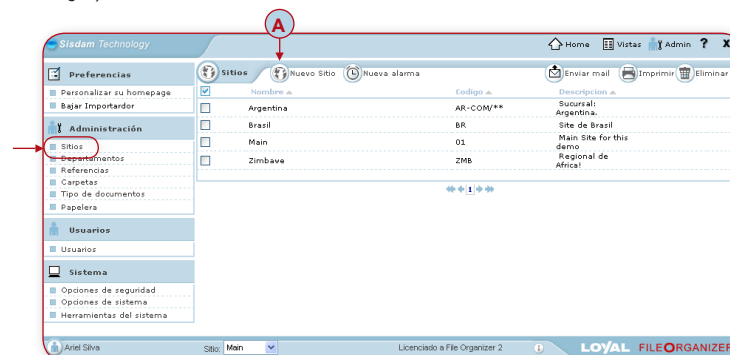




Fig. 7

1. Presione el botón **NUEVO SITIO**  (punto A de Fig. 7) en el encabezado del formulario.
2. Asigne un **NOMBRE** y un **CÓDIGO** que identifiquen al nuevo **SITIO**. Para el código sugerimos seleccionar dos o tres letras o números representativos.
3. Presione el botón **SALVAR** en la parte inferior del formulario.

NOTA: Tenga en cuenta que no pueden repetirse ni el nombre ni el código de un sitio.


MODIFICACIÓN DE UN SITIO EXISTENTE:



Para modificar un departamento haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **SITIOS** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla). Aparecerá un formulario (Fig. 7) con el título "**Sitio**".

1. Seleccione el **SITIO** que desea modificar. Verá que el código y el nombre del mismo aparecen en los campos inferiores.
2. Presione el botón **ACTUALIZAR** en la parte inferior del formulario.
3. Efectúe los cambios necesarios en los datos.
4. Presione **SALVAR**. Notará que en el árbol de departamentos se actualizarán los datos modificados.

NOTA: Si desea cancelar la modificación en cualquier momento, presione **CANCELAR**.

ELIMINACIÓN DE UN SITIO EXISTENTE

Para eliminar un departamento haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **SITIO** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla). Aparecerá un formulario (Fig. 7) con el título "**Sitio**".

1. Seleccione el **SITIO** que desea eliminar.
2. Presione la opción del botón **ELIMINAR** que requiera:
 - a. Eliminar solo  : Sólo borra el departamento seleccionado. Si éste tuviera otros departamentos dependiendo de él, los mismos subirán un nivel.
 - b. Eliminar c/hijos  : borra el departamento seleccionado junto con los departamentos que dependen de él.

IMPORTANTE: Sólo podrá eliminar un departamento si no existen documentos asignados a él.

¿Su empresa cuenta con una estructura jerárquica que determina diferentes niveles de acceso a la información?

3.

SI: → Cómo crear departamentos

NO: → Pregunta 4

CÓMO CREAR DEPARTAMENTOS

Los departamentos están pensados para representar el organigrama de una organización. Si bien hay una configuración por defecto, usted puede crear, modificar y/o eliminar departamentos para reflejar las áreas de su propia organización.

CREACIÓN DE UN NUEVO DEPARTAMENTO:

Para crear un nuevo departamento haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (Fig. 8 – extremo derecho del encabezado del escritorio).



Fig. 8

Seleccione el link **DEPARTAMENTOS** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla - Fig. 9).

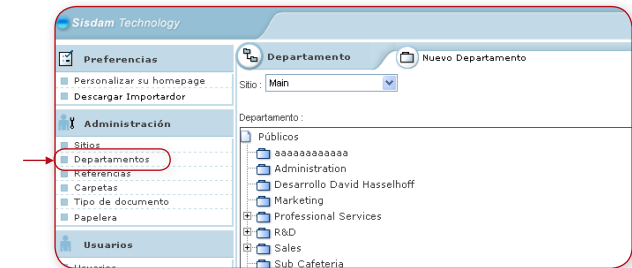


Fig. 9

Aparecerá un formulario (Fig. 10) con el título “**DEPARTAMENTO**”.

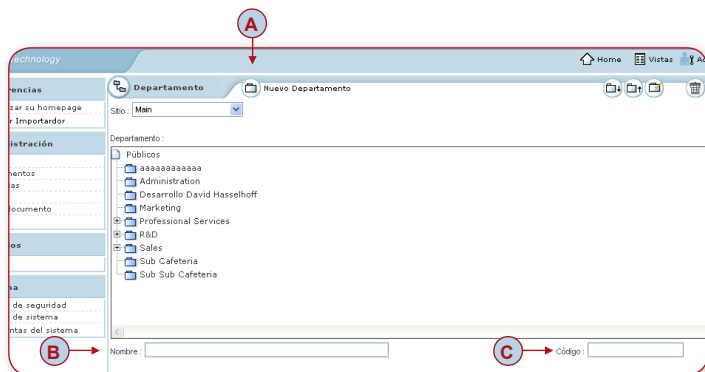


Fig. 10

1. Seleccione el **Sitio** donde se ubicará el nuevo departamento.
2. En caso que el nuevo departamento se incluya en uno existente, seleccione el departamento padre en el árbol de departamentos. En caso de no seleccionar ninguno, el nuevo departamento quedará a nivel de la raíz.
3. Presione el botón **NUEVO DEPARTAMENTO** (punto A de Fig. 10) en el encabezado del formulario.
4. Asigne un **NOMBRE** y un **CÓDIGO** (puntos B y C de Fig. 8) que identifiquen al nuevo departamento. Para el código sugerimos seleccionar dos o tres letras o números representativos.
5. Presione el botón **SALVAR** en la parte inferior del formulario.

NOTA: Tenga en cuenta que no pueden repetirse ni el nombre ni el código de un departamento dentro de un mismo sitio.

MODIFICACIÓN DE UN DEPARTAMENTO EXISTENTE:

Para modificar un departamento haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **DEPARTAMENTOS** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla). Aparecerá un formulario (Fig. 10) con el título “**DEPARTAMENTO**”.

1. Seleccione el **Sitio** donde se ubicar el departamento a modificar.
2. Seleccione el **DEPARTAMENTO** que desea modificar. Verá que el código y el nombre del mismo aparecen en los campos inferiores.
3. Presione el botón **ACTUALIZAR** en la parte inferior del formulario.
4. Efectúe los cambios necesarios en los datos.
5. Presione **SALVAR**. Notará que en el árbol de departamentos se actualizarán los datos modificados.

NOTA: Si desea cancelar la modificación en cualquier momento, presione **CANCELAR**.

4. Cada documento lleva asociado un **CÓDIGO** único. Este código es un medio de identificación único e irrepetible para cada documento.
EN ESTE TIPO DE DOCUMENTO, LA CODIFICACIÓN ES “AUTOMÁTICA”
5. Seleccione el tipo de contenido central para este documento. Existen dos opciones para hacer ésto:
 - a. Si tiene disponible el **EDITOR DE TEXTO** podrá hacer un clic dentro del editor y escribir lo que desee, usando las facilidades de formato del editor.
 - b. En el ejemplo se espera que el contenido del documento esté en un archivo adjunto.
En nuestro ejemplo, no hay contenido sugerido, por lo que el único contenido del documento será un archivo que usted elija y adjunte. Para esto, pulse el botón **EXAMINAR** y busque el archivo deseado.
6. Más allá del contenido central que posea el documento, siempre podrá anexar archivos. Presione el botón **EXAMINAR** y localice los archivos deseados. Estos aparecerán debajo del botón **EXAMINAR**.
7. En lo que respecta a la visualización o **ACCESO**, los documentos pueden ser de dos tipos:
 - a. **PÚBLICO:** No existen restricciones en el documento que limiten su acceso para todos los usuarios que puedan ingresar al **Sitio** del documento.
 - b. **RESTRINGIDO:** En este caso solamente los usuarios y los departamentos que usted seleccione, más los administradores, podrán acceder al documento.

Por defecto, este tipo de documento es **PÚBLICO**. Si usted ya creó usuarios (p. 27) y desea cambiar el acceso a este documento, utilice el botón **EDITAR** para seleccionar quiénes verán el documento.
8. En el campo **FECHA DE REFERENCIA** (dentro de las Propiedades) puede indicar una fecha de referencia para el documento. Puede ser, por ejemplo, la fecha en la que deberá realizarse una nueva versión del documento. Por defecto, Loyal File Organizer lo completa con la fecha de creación del documento. Si desea ingresar una fecha diferente, hágalo ahora.
9. Elija la o las **CARPETAS** donde desea ubicar este documento para mantener organizada la información tal como lo hace en sus discos. Un tilde le indica la selección. Las carpetas pueden estar ya sugeridas dentro del tipo de documento. Igualmente podrá cambiarlas si lo desea, o bien no seleccionar ninguna.
10. En este momento usted puede elegir entre **GUARDAR** este documento como **BORRADOR** (para modificarlo a futuro) o bien **PUBLICARLO** para que los demás usuarios puedan acceder a él. **UN ARCHIVO ESTARÁ DISPONIBLE PARA LOS LECTORES FINALES SÓLO UNA VEZ QUE ESTÉ PUBLICADO.**

CREACIÓN DE UN DOCUMENTO.

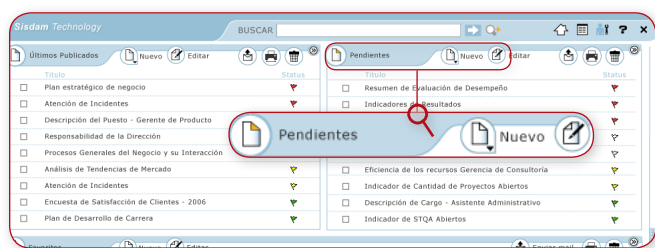



Fig. 28

Podrá acceder a la creación de un documento desde cualquiera de las **VISTAS** o de la **HOMEPAGE**.

1. Presione el botón **NUEVO**  en la parte superior de la vista y seleccione "Nuevo Documento". Se abrirá la siguiente ventana (Fig. 29).

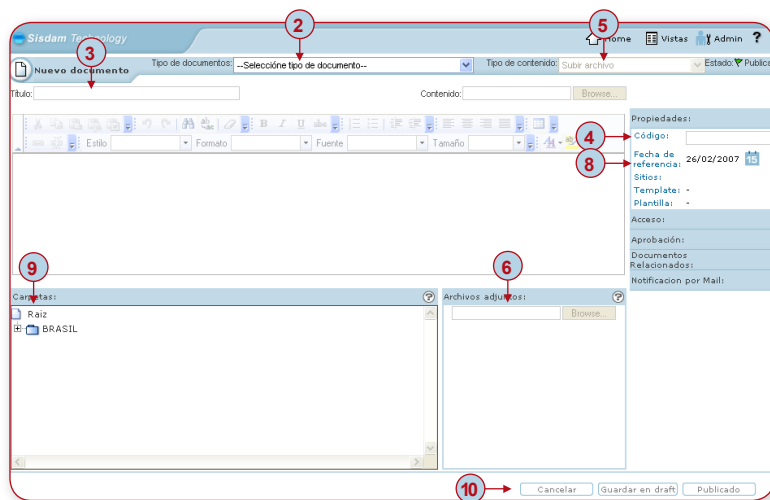





Fig. 29

2. Seleccione de la lista el tipo de documento que desea. Utilizaremos en este caso "Documento General" como ejemplo.
Al seleccionar un tipo de documento quedan determinadas algunas características como las que veremos a continuación.
3. Ingrese un **TÍTULO** para el documento.

ELIMINACIÓN DE UN DEPARTAMENTO EXISTENTE

Para eliminar un departamento haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **DEPARTAMENTOS** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla). Aparecerá un formulario (Fig. 10) con el título "**DEPARTAMENTO**".

1. Seleccione el **SITO** donde se ubica el departamento a eliminar.
2. Seleccione el **DEPARTAMENTO** que desea eliminar.
3. Presione la opción del botón **ELIMINAR** que requiera:
 - a. Eliminar solo  : Sólo borra el departamento seleccionado. Si éste tuviera otros departamentos dependiendo de él, los mismos subirán un nivel.
 - b. Eliminar c/hijos  : borra el departamento seleccionado junto con los departamentos que dependen de él.

IMPORTANTE: Sólo podrá eliminar un departamento si no existen documentos asignados a él.

SI: → Cómo crear un documento
NO: → Más información (puntos 9 a 11)

CÓMO CREAR UN DOCUMENTO

Los documentos siempre se crean a partir de una plantilla llamada **TIPO DE DOCUMENTO** (ver p. 10). Loyal File Organizer cuenta con algunos Tipos de documento de uso común y usted puede crear los tipos de documento que desee.

Un documento esta compuesto por:

A) PROPIEDADES Y DATOS COMPLEMENTARIOS:

Información acerca del circuito de aprobación (quiénes revisaron, cuándo lo hicieron, etc.), versiones anteriores del documento, comentarios que se emitieron sobre el mismo, nombre del autor y la fecha de creación, entre otros.

B) CUERPO:

Este se divide en el contenido central y los anexos.

CONTENIDO:

Únicamente texto o un archivo adjunto.

El contenido puede ser de **DOS TIPOS**. Si se trata sólo de un texto (un memo, una lista, una minuta breve), puede crearlo dentro de Loyal File Organizer con el **EDITOR DE TEXTO**. Si por el contrario posee una estructura sofisticada (imágenes, tablas anidadas, fórmulas), puede **CREARLO CON PROCESADORES DE TEXTO O PLANILLAS DE CÁLCULO, Y LUEGO ADJUNTAR** el archivo como contenido principal (no confundir con los anexos).

AL PUBLICAR EL DOCUMENTO, SÓLO ESTE ARCHIVO ES CONVERTIDO AL FORMATO PDF para que pueda visualizarse sin necesidad de contar con aplicaciones específicas.

ANEXOS:

Archivos anexos en diferentes formatos (texto, planillas de cálculo, imágenes, planos, etc.).

Los archivos anexos pueden ser de cualquier tipo (al igual que en su correo electrónico) y deben ser creados fuera de Loyal File Organizer con las aplicaciones apropiadas. Una vez que fueron guardados en Loyal File Organizer, para acceder a los mismos deberá contar con aplicaciones que permitan su visualización. **LOS ANEXOS NO SON CONVERTIDOS A FORMATO PDF.**

¿Importará o creará documentos de acceso restringido?

SI: → Organización de documentos y restricciones de acceso
NO: → Pregunta 5

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Uno de los ítems más importantes que se trata dentro de la administración de Loyal File Organizer es la estructura dentro de la cual se organizan los documentos. Esto tiene que ver tanto con el orden de los documentos como con la seguridad y las restricciones de acceso a los mismos.

Para organizar esta estructura existen 2 elementos que ya hemos visto: **SITIO** y **DEPARTAMENTO**. (ver pp. 15 y 17).

En general, los sitios representan la distribución geográfica o las diferentes ramas de una organización, mientras que los departamentos representan el organigrama de la misma.

Cada **USUARIO** que se crea en Loyal File Organizer pertenece por lo menos a un Sitio y un Departamento.

RESTRICCIONES DE ACCESO

Los **DOCUMENTOS** que se crean en Loyal File Organizer pueden ser **PÚBLICOS** o de **ACCESO RESTRINGIDO**.

Los permisos de acceso a los documentos se pueden otorgar a tres niveles:





1. **SITIO**
2. **DEPARTAMENTO**
3. **USUARIO**

SITIO

Los **DOCUMENTOS PÚBLICOS** pertenecen al sitio donde fueron creados.

Los **DOCUMENTOS PÚBLICOS** pueden ser vistos por **TODOS** los usuarios pertenecientes a ese sitio.

Así por ejemplo en la Figura 11, p. 22, se muestra un ejemplo de un sitio con varios departamentos. Si un usuario perteneciente al departamento **Ventas** crea un **DOCUMENTO PÚBLICO**, todos aquellos pertenecientes a **cualquier departamento** en el sitio podrán visualizarlo.

6. En el panel de carpetas de origen, seleccione una carpeta (C) que desea importar. Los archivos y carpetas contenidos en la misma aparecerán en el panel derecho.
SELECCIONE LOS DESEADOS.
7. Ahora en el panel de carpetas de destino, elija el lugar (carpeta) donde desea alojar las carpetas y archivos a importar.
8. Luego, seleccione la **ACCIÓN DE IMPORTACIÓN (D)** que más se adecúe a sus necesidades. Usted puede importar:
 - a. Archivos solos (sin sus carpetas correspondientes)
 - b. Carpetas solas (sin sus archivos correspondientes)
 - c. Una o más carpetas junto con los archivos que contienen.
 - d. Archivos como adjunto (ver manual - opciones avanzadas de importación)
8. Una vez que haya completado los pasos 5 a 7, cliquee en  y las carpetas y/o archivos aparecerán dentro de la carpeta que haya seleccionado en el panel de carpetas de destino.
9. Repita los pasos 5 a 7 hasta que haya seleccionado todas las carpetas deseadas. Tenga en cuenta que tendrá que repetir los mismos pasos para cada carpeta que seleccione dentro del panel de carpetas de origen, ya que al clicar en una carpeta diferente, perderá las selecciones que haya hecho a menos que las haya sumado con el botón .
- SI SE EQUIVOCA EN ALGÚN MOMENTO Y AGREGA ARCHIVOS Y/O CARPETAS A LA IMPORTACIÓN QUE LUEGO NO DESEA, PODRÁ SELECCIONARLOS EN EL PANEL DE "CARPETA DE DESTINO" Y ELIMINARLOS CON EL BOTÓN . PARA ACTUALIZAR EL PANEL DE CARPETAS DE DESTINO, UTILICE EL BOTÓN .**
10. Una vez terminado el proceso de selección de carpetas y archivos, cliquee el botón **COMENZAR (E)** y el proceso de importación empezará automáticamente.

Si desea conocer las opciones avanzadas del proceso de importación, vea el Manual Loyal File Organizer.

DEPARTAMENTO

El acceso a **DOCUMENTOS** y **TIPOS DE DOCUMENTO** también se puede otorgar a nivel de **DEPARTAMENTO**. En este caso, todos los usuarios pertenecientes al departamento asignado al documento en cuestión podrán visualizarlo. Además todos los usuarios asignados a departamentos superiores, también lo podrán visualizar.

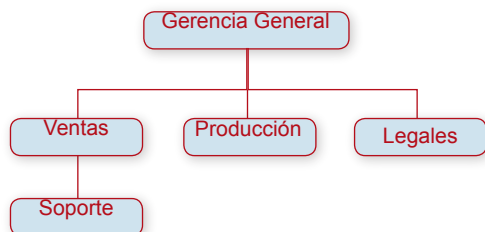


Fig. 11

En el ejemplo mostrado en la fig 11:

- Un usuario asignado solamente al departamento **Ventas** no podrá ver los documentos asignados a **Producción**. En cambio, sí podrá ver los documentos asignados a **Soporte**.
- Un usuario asignado a **Gerencia General** podrá ver todos los documentos de cualquiera de los departamentos.
- Un usuario de **Legales** sólo tendrá acceso a los documentos asignados a su departamento.

USUARIO

Al crear un **DOCUMENTO** o **TIPO DE DOCUMENTO** con **ACCESO RESTRINGIDO** usted puede seleccionar uno o más usuarios **INDIVIDUALES** que accederán al mismo para revisarlo, aprobarlo y/o solamente leerlo. Los demás usuarios **NO** tendrán acceso.

CÓMO IMPORTAR

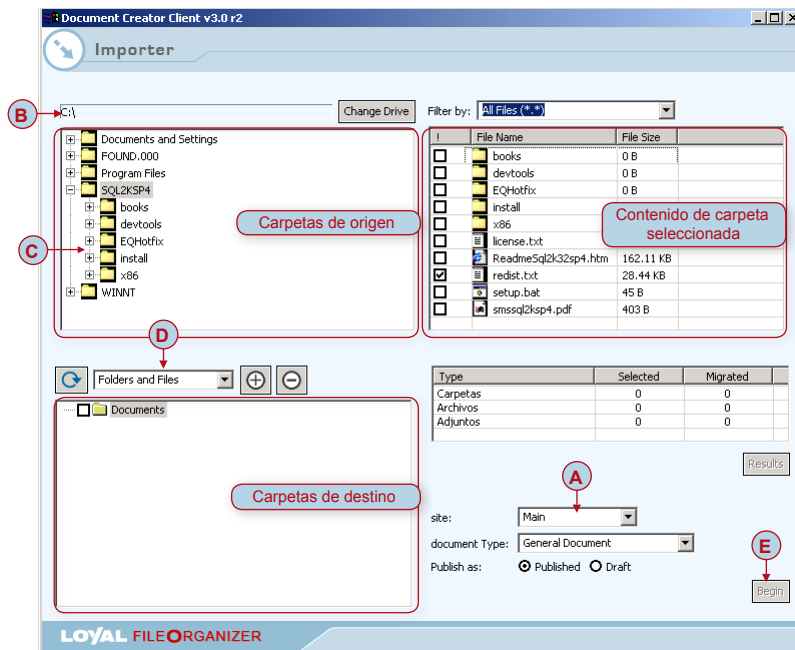


Fig. 27

Para importar documentos:

Recuerde: Si va a querer importar documentos con diferentes niveles de acceso, antes de empezar sugerimos hacer un listado de los mismos y crear un **TIPO DE DOCUMENTO** para cada uno de ellos. Luego podrá realizar una importación diferente por cada nivel de acceso.

1. Ejecute el importador.
2. Ingrese mediante su usuario y contraseña.
3. Seleccione un **SITIO** (A) donde importará los documentos
4. Seleccione un **TIPO DE DOCUMENTO** para los nuevos documentos que generará. Si desea importar documentos con acceso restringido, entonces seleccione el **TIPO DE DOCUMENTO** que corresponda (ver punto 4 de la guía de preguntas, p. 21). Sino, puede seleccionar el tipo de documento "Documento general."
NOTA: SÓLO PODRÁ SELECCIONAR UN TIPO DE DOCUMENTO CON NUMERACIÓN AUTOMÁTICA Y SIN FLUJO DE TRABAJO. SI SU TIPO DE DOCUMENTO NO CUMPLE CON ESTOS REQUISITOS, NO PODRÁ UTILIZARLO PARA IMPORTAR DOCUMENTOS.
5. Seleccione un disco del cual importará archivos (B).

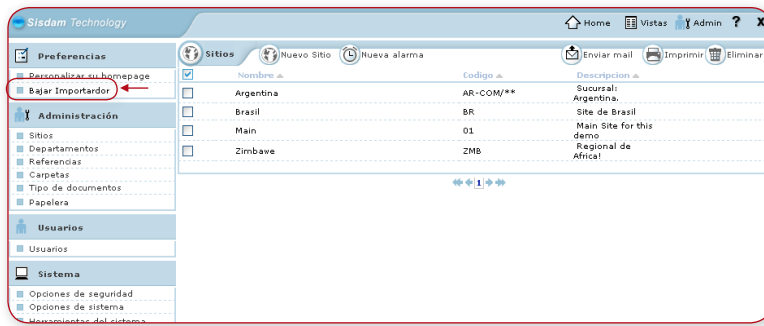


Fig. 26

3. Luego seleccione el link **DESCARGAR EL IMPORTADOR** (margen izquierdo de la pantalla - Fig. 26).
4. Guarde el archivo **LFOIMPORTSETUP.EXE** en su disco y luego ejecute el programa.
5. Seleccione de la lista el lenguaje de la instalación y pulse el botón **SIGUIENTE**.
6. Se ofrece a continuación una descripción introductoria. Léala con atención y presione **SIGUIENTE**.
7. En la próxima pantalla puede elegir la carpeta donde se instalará el importador. Para continuar presione **SIGUIENTE**.
8. Ahora se presentarán varias opciones para guardar el icono de acceso directo al importador de Loyal File Organizer. Elija dónde desea ver el icono (sugerimos que mantenga la opción por defecto) y pulse **SIGUIENTE**.
9. Indique la URL que utiliza para acceder a Loyal. Si no se acuerda, vea la página 6 (ACCESO) de esta guía.
10. Para que comience la copia de archivos, presione el botón **INSTALAR**.

NOTA: Si desea cancelar la instalación en cualquier momento, presione **CANCELAR**.

¿CÓMO CREAR TIPOS DE DOCUMENTO?

Como ya vimos en p. 10, en Loyal File Organizer, cada documento se crea a partir de una plantilla llamada **TIPO DE DOCUMENTO**. El objetivo principal de esta sección es mostrarle cómo crear un **TIPO DE DOCUMENTO** para luego importar o generar documentos de **acceso restringido**, como por ejemplo, las minutas de las reuniones de directorio de su empresa, que sólo estarían disponibles para los miembros del directorio.

Si usted va a querer importar documentos con diferentes niveles de acceso, entonces sugerimos hacer un listado de los mismos y crear un tipo de documento para cada uno de ellos. Luego podrá realizar las importaciones que necesite de acuerdo a los tipos de documento existentes.

CREAR NUEVO TIPO DE DOCUMENTO:

Para crear un nuevo **TIPO DE DOCUMENTO** haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio).



Fig. 12

Seleccione el link **TIPO DE DOCUMENTO** (A) en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla - ver Fig. 13).

Haga un clic sobre el botón **NUEVO TIPO DE DOCUMENTO** (B).



Fig. 13

Aparecerá la siguiente ventana:

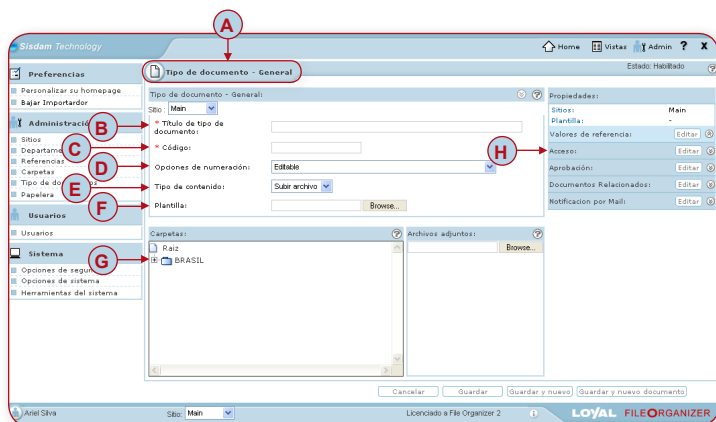


Fig. 14

1. Seleccione el Sitio donde creará el nuevo **TIPO DE DOCUMENTO**.
2. En el panel "Tipo de documento - general" (A), ingrese un nombre (B) y un código (C) que identifiquen al nuevo Tipo de Documento. Ambos deben ser únicos. Sugerimos un código de 2 ó 3 letras o números representativos.
3. Determine si la numeración (D) será:
 - a. **EDITABLE:** El usuario podrá ingresar un Código y un Número cualesquiera al momento de crear un documento para asignarlos como Código de Numeración.
 - b. **AUTO NUMERACIÓN:** La aplicación numerará cada documento automáticamente de modo secuencial, de acuerdo al criterio que seleccione. Los criterios incluyen valores tales como: valores referenciales (por ej. año y sitio), seguidos del número secuencial que le correspondiera a cada documento.
4. **CONTENIDO (E):** Seleccione la modalidad de contenido que tendrá el Tipo de Documento:
 - a. **SUBIR ARCHIVO:** Puede adjuntar un archivo que se utilizará como modelo o plantilla, o puede seleccionar esta opción y que el usuario adjunte su propio archivo. Si decide que subirá un archivo (F), presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo deseado.
 - b. **EDITOR DE TEXTO:** Un texto generado con el editor de texto de Loyal File Organizer.
5. **CARPETAS (G):** Indique la carpeta a la cual pertenecerán los documentos de este Tipo. Esto es opcional.
6. **NIVEL DE SEGURIDAD:** Determine si se tratarán de documentos que por defecto serán **PÚBLICOS** o de **ACCESO RESTRINGIDO**. Si selecciona acceso restringido, la aplicación lo enviará a la pantalla de **SEGURIDAD** que se detalla a continuación.

¿Tiene documentos pre-existentes que quiere importar?

SI: → ¿Cómo importar documentos pre-existentes?
NO: → Punto 8

7.

¿CÓMO IMPORTAR DOCUMENTOS PRE-EXISTENTES?

La aplicación le permite tomar archivos y carpetas de un disco o CD e incorporarlos a Loyal File Organizer.

Con el importador podrá, entre otras cosas:

- Copiar la estructura de carpetas de su disco a Loyal File Organizer, sin incorporar ningún archivo.
- Incorporar en nuevos documentos los archivos de sus discos, respetando las carpetas originales en las que se hallaban.
- Crear nuevos documentos con los archivos seleccionados, sin mantener las carpetas originales.
- Anexar los archivos seleccionados en documentos LFO existentes (ver más información en manual).

INSTALACIÓN:

El proceso de instalación se inicia ejecutando el archivo **LFOIMPORTSETUP.EXE**. Este proceso instalará en la PC de destino el importador y herramientas relacionadas.

PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN

1. Ingrese a Loyal File Organizer desde su browser, utilizando su nombre de usuario y clave.
2. Haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio - Fig. 25).

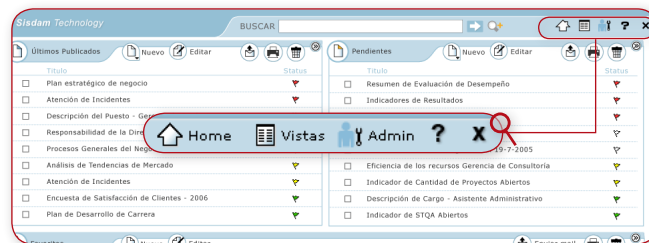



Fig. 25

CREACIÓN DE UNA NUEVA CARPETA:

1. En la pantalla “Carpetas” (Fig. 24), seleccione el **SITIO** donde creará la nueva carpeta.
2. En caso que la nueva carpeta se incluya en una carpeta existente, seleccione la **CARPETA PADRE** en el árbol de carpetas. En caso de que no seleccione ninguna carpeta como padre, la nueva carpeta quedará directamente al nivel de la raíz.
3. Presione el botón **NUEVO** de la parte superior del formulario.
4. Asigne un **NOMBRE** que identifique la nueva **CARPETA**.
5. Presione el botón **SALVAR** de la parte inferior del formulario.


MODIFICACIÓN DE UNA CARPETA EXISTENTE:



Haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **CARPETAS** (margen izquierdo de la pantalla).

1. En la pantalla “Carpetas” (Fig. 24), seleccione el **SITIO** donde se encuentra la carpeta a modificar.
2. En la pantalla “Carpetas” (Fig. 24), seleccione la **CARPETA** que desea modificar. Verá que el nombre de la misma aparece en los campos inferiores (Fig. 24 - B).
3. Presione el botón **ACTUALIZAR** en la parte inferior del formulario.
4. Efectúe los cambios necesarios en los datos.
5. Presione el botón **SALVAR** en la parte inferior del formulario. Notará que en el árbol de carpetas se habrán actualizado los datos que modificó.

NOTA: Si desea cancelar la modificación en cualquier momento, presione **CANCELAR**.

ELIMINACIÓN DE UNA CARPETA EXISTENTE:

Haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN**  del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio), y seleccione el link **CARPETAS** (margen izquierdo de la pantalla).

1. En la pantalla “Carpetas” (Fig. 24), seleccione el **SITIO** donde se encuentra la carpeta a eliminar.
2. Seleccione la **CARPETA** que desea eliminar.
3. Presione el botón **ELIMINAR** que requiera:
 - a. Eliminar solo  : solamente borra la carpeta seleccionada. Si ésta tuviera otras carpetas dependiendo de ella, las mismas subirán un nivel.
 - b. Eliminar c/hijos  : borra la carpeta seleccionada junto con las otras carpetas dependiendo de ella.

NIVEL DE SEGURIDAD:

Seleccione algunas de las siguientes opciones:

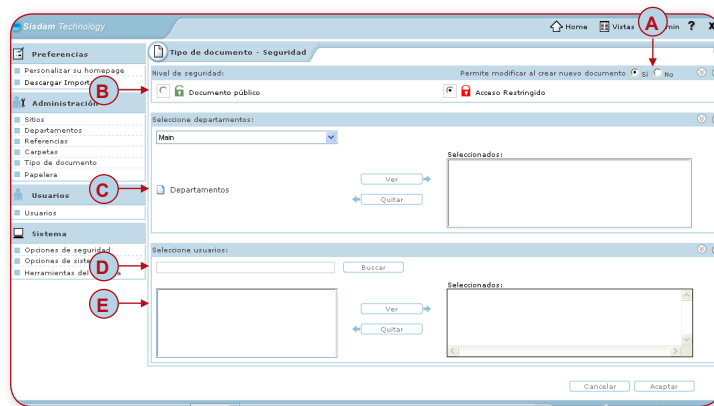


Fig. 15

1. Indique “**SI**” en (A) en caso de que desee que los usuarios puedan editar esta sección o “**NO**” en caso contrario.
2. Seleccione si el documento será **PÚBLICO** o de **ACCESO RESTRINGIDO** (B). Los documentos públicos estarán disponibles para todos los usuarios pertenecientes al sitio.
3. Si el tipo de documento es de **ACCESO RESTRINGIDO**, puede habilitar el acceso al mismo por **DEPARTAMENTO** o por **USUARIO** individual.:
 - a. **DEPARTAMENTO:** Seleccione los departamentos para los cuales estará disponible el tipo de documento (C). Presione **VER** para que aparezcan en la ventana de **SELECCIONADOS**. Todos los usuarios pertenecientes a los departamentos seleccionados podrán visualizarlo.
 - b. **USUARIO:** Si quiere habilitar usuarios individuales para ver este tipo de documento, puede realizar una búsqueda (D). Luego seleccione los usuarios que desea en (E) y presione **VER**. La ventana de seleccionados a la derecha le indicará la lista de usuarios que podrán ver ese tipo de documento.
4. Al finalizar presione el botón **ACEPTAR**. Retornará a la página anterior para continuar con la creación del **TIPO DE DOCUMENTO**.

Para finalizar, seleccione alguna de las siguientes opciones:

- a. **CANCELAR:** Presionando este botón perderá todos los cambios ingresados.
- b. **DESHABILITAR:** Cuando un nuevo Tipo de Documento es creado el usuario podrá elegir si, una vez que finalice con la carga del formulario, el mismo quedará inmediatamente disponible para ser utilizado, o bien, podrá dejarlo deshabilitado hasta nuevo aviso.
- c. **GUARDAR:** Guarda el tipo de documento.
- d. **GUARDAR Y NUEVO:** Guarda el tipo de documento y abre el formulario para crear otro tipo de documento nuevo.
- e. **GUARDAR Y NUEVO DOCUMENTO:** Guarda el tipo de documento y abre un documento nuevo que lo utiliza como plantilla.

Los tipos de documento permiten configurar además **CIRCUITOS DE COLABORACIÓN Y APROBACIÓN**, **DOCUMENTOS RELACIONADOS** y **CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**. Si desea más información, vea el manual de Loyal File Organizer. En el caso que quiera volver más tarde a modificar la configuración de un tipo de documento, simplemente vuelva a acceder a la administración y seleccione **TIPOS DE DOCUMENTO** en el menú izquierdo.

¿Organiza sus documentos en carpetas?

SI: → Cómo crear carpetas
NO: → Pregunta 7

6.

CÓMO CREAR CARPETAS

Las carpetas le permiten organizar sus documentos de la misma forma que lo haría en su disco local. Para administrar las carpetas, haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio - Fig. 23).

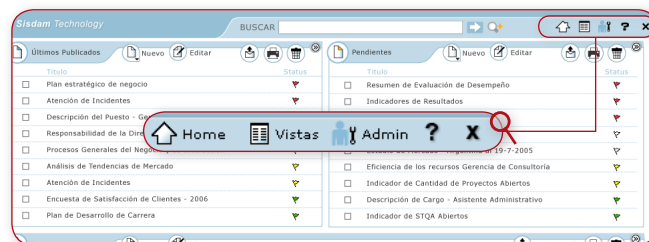


Fig. 23

Selecione el link **CARPETAS** (margen izquierdo de la pantalla).

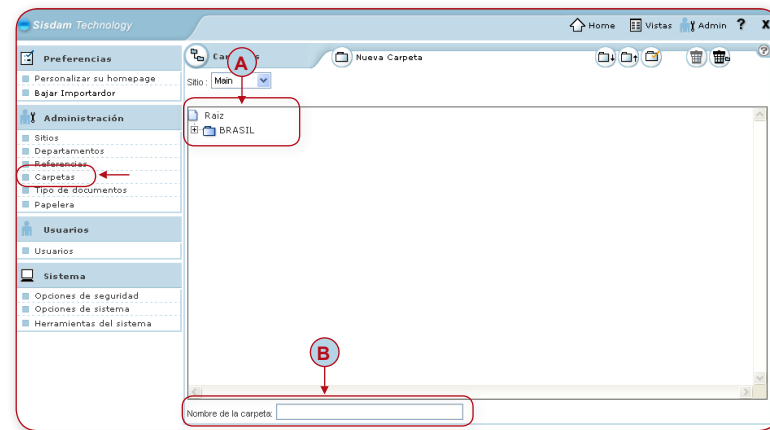


Fig. 24

La pantalla que aparecerá muestra la lista de carpetas existentes (Fig. 24 - A). Presionando el botón (+) al lado de cada carpeta, podrá ver las carpetas que contiene.



Fig. 22

- Para finalizar el proceso seleccione una de las siguientes opciones:
 - SALVAR Y NUEVO:** para guardar y crear otro nuevo usuario.
 - SALVAR DESHABILITADO:** para guardar los cambios pero dejar el usuario deshabilitado (tal vez lo quiera habilitar en una etapa específica de un proyecto, por ejemplo).
 - SALVAR Y VOLVER:** para guardar el usuario y seguir con otras tareas en el sector de administración.
- Seleccione **SALVAR** para confirmar todas las opciones seleccionadas y completar el proceso de creación de este usuario.

RECUERDE: Según su perfil, cada usuario verá diferentes ítems en los menús de Loyal File Organizer. Por ejemplo, como el usuario **admin** es administrador de todo el sistema, en la página de Administración ve todas las opciones disponibles. Un usuario **Lector**, en cambio, solamente ve "PERSONALIZAR SU HOME PAGE".

¿Usted desea crear usuarios nuevos?

SI: → Cómo crear usuarios
NO: → Pregunta 6

5.

CÓMO CREAR USUARIOS

Para crear un nuevo usuario haga clic en el botón de **ADMINISTRACIÓN** del navegador (extremo derecho del encabezado del escritorio).



Fig. 16

Seleccione el link **USUARIO (A)** en la lista de ítems a administrar (margen izquierdo de la pantalla).

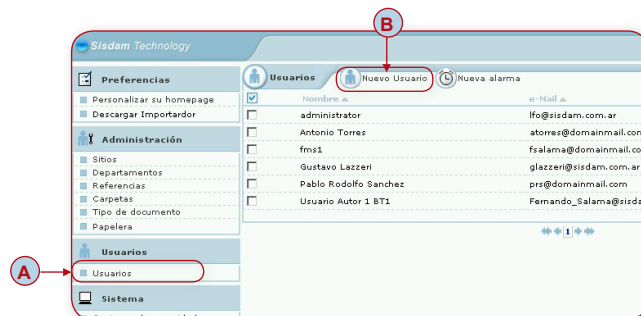


Fig. 17

Cliquee en el botón **NUEVO USUARIO (B)**. Se abriría la siguiente pantalla (Fig. 18):

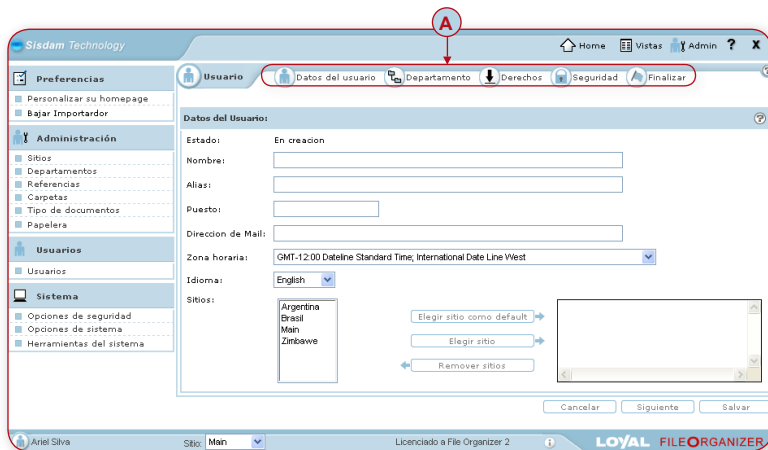


Fig. 18

Deberá completar los datos requeridos. El proceso se llevará a cabo de manera secuencial, pero podrá recurrir mediante el **NAVEGADOR DEL ASISTENTE (A)** a cualquier etapa que desee.

PANTALLA 1 (FIG. 18 - DATOS DEL USUARIO)

1. Llene cada una de las casillas: nombre, alias, puesto, dirección de e-mail, y zona horaria correspondiente.
2. Seleccione los sitios a los que pertenecerá el usuario. Si no ha agregado más sitios, entonces seleccionará el único sitio que se encuentra configurado: **PRINCIPAL**.
3. Pulse **SIGUIENTE**.

PANTALLA 2 (FIG. 19 - DEPARTAMENTOS)



Fig. 19

1. Seleccione los departamentos a los que pertenece el usuario.
2. Pulse **SIGUIENTE**.

PANTALLA 3 (FIG. 20 - DERECHOS)

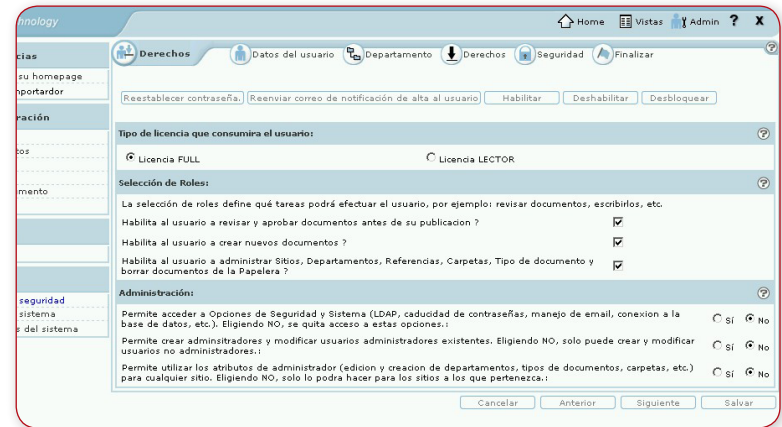


Fig. 20

1. Seleccione el tipo de licencia que tendrá el usuario:
 - a. **LECTOR:** El usuario sólo podrá leer documentos. No podrá crearlos, ni modificarlos como así tampoco crear elementos de configuración y administración.
 - b. **LICENCIA FULL:** Al seleccionar esta opción se habilitarán todos los **ROLES** y los permisos de **ADMINISTRACION**. Podrá otorgarle al usuario uno, varios o todos ellos. Para seleccionar una opción deberá seleccionar las casillas correspondientes.
2. Presione **SIGUIENTE**.

PANTALLA 4 (FIG. 21 - SEGURIDAD)

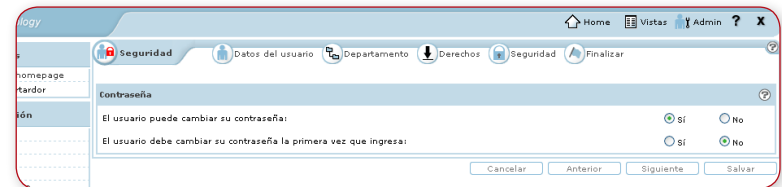


Fig. 21

1. Seleccione las opciones de seguridad que desee y presione **SIGUIENTE**.